



Agent(e) de rédaction - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-020
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	28/04/2020
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0420-0109

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions
Le titulaire conçoit, rédige et apprécie des textes, des documents, des articles et des bulletins d'information qui seront publiés ou diffusés sous format électronique ; travaille de pair avec les analystes, conseillers et autres employés pour rédiger des textes et documents; vulgariser, simplifier, diffuser le contenu technique contenant des informations destinées aux citoyens / au public; collabore avec les différents intervenants du service pour réviser et corriger les documents produits destinés au public interne et externe; contrôle la qualité des textes linguistiques en français soumis à son examen; fournit un support linguistique aux employés du service.

Exigences et compétences recherchées
- Posséder un baccalauréat en communication.
- Posséder trois années d'expérience dans un poste similaire.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Communication écrite en français.
- Rigueur.
- Autonomie.
- Orientation vers la clientèle.
- Capacité d'analyse.
- Être organisé.

Processus de recrutement
Examens et entrevue / Compétences évaluées :
- Communication écrite en français (25%)
- Rigueur (10%)
- Autonomie (15%)
- Orientation vers la clientèle (15%)
- Avoir la capacité d'analyse (25%)
- Être organisé (10%)

Horaire de travail
35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire
Taux horaire de 34,12 \$ à 42,64 \$, selon la classe 9.

Comment soumettre votre candidature
À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 28 avril 2020 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

Pour toutes questions à propos de l'affichage, veuillez communiquer avec le 819-243-2345 poste 7150.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.